



Ministero dell'Istruzione

Manuale di utilizzo del servizio di Posta elettronica

docenti e dirigenti scolastici e ATA

Indice dei contenuti

1	Gestione funzioni posta elettronica.....	3
2	Richiesta casella personale scuola.....	5
2.1	Prerequisiti alla Richiesta casella personale scuola.....	5
2.2	Accesso alla funzione di Richiesta casella personale scuola	6
2.3	Funzione di Richiesta casella personale scuola.....	9
2.3.1	Funzione di Riabilitazione casella personale scuola.....	15
3	Accesso PEL.....	18
4	Recupero Password.....	22
5	Accedi alla webmail	26
6	Cambia Password	27
7	Inoltro automatico di posta.....	31
8	Cambio domanda/risposta	33
9	Disabilitazione Casella.....	36
10	Assistenza online	38
11	Politiche di utilizzo.....	42
12	Area sicurezza	43
13	F.A.Q.....	44
14	Il programma per l'email: Outlook 2010.....	45
14.1	Avviare Outlook 2010	45
14.2	Configurare la propria utenza di posta elettronica con protocollo POP3/SMTP	45
14.3	Impostazioni per archiviazione della posta in locale	50
14.4	Configurazione alternativa (IMAP)	52
14.5	Configurazione della rubrica condivisa	53
14.6	Riepilogo dei parametri di configurazione	56
14.7	Inviare i messaggi	57
14.8	Creare un messaggio	57
14.9	Invio	58
14.10	Indicare i destinatari	58
14.11	Inviare messaggi con allegato.....	59
14.12	Ricevere i messaggi	59
14.13	Rispondere ai messaggi.....	60
14.14	Archiviare i messaggi	61
14.14.1	Creare una cartella locale	61
14.14.2	Creare una cartella sul server.....	62
14.14.3	Creare una regola per l'archiviazione automatica dei messaggi	63
15	Sicurezza e SPAM	65
15.1	Protezione dai virus.....	65
15.2	Evitare la posta spazzatura.....	65
15.3	Creare la regola per l'archiviazione automatica dei messaggi SPAM	67
16	Caratteristiche del servizio	69
17	Glossario	71

1 GESTIONE FUNZIONI POSTA ELETTRONICA



Per utilizzare i servizi di Posta elettronica le funzioni sono presenti su due applicativi accessibili dal Portale Istituzionale:

- PEL (Posta elettronica)
- Servizio istanze onLine

Segue uno schema riepilogativo delle funzioni a seconda del sistema:

ID	FUNZIONE	SISTEMA
2	Richiesta casella personale scuola Riabilita casella disabilitata	Istanze onLine
5	Accedi alla webmail	PEL
4	Recupero Password	PEL
6	Cambio password	PEL
8	Cambio domanda risposta	PEL
7	Inoltro automatico di posta	PEL
9	Disabilitazione casella	PEL
13	F.A.Q.	PEL
10	Assistenza online	PEL
11	Politiche di utilizzo	PEL
12	Area sicurezza	PEL
1	Manuale utente	PEL

Le credenziali di accesso ai sistemi da utilizzare sono:

SISTEMA	CREDENZIALI
Istanze onLine	Username e password portale istituzionale (cfr. Registrazione)
PEL	Codice utente e password Posta (Codice utente = Username di Portale)

Nel presente manuale sono esplicitati i passi operativi necessari per le varie funzioni.

Il manuale è collegato alla funzione di PEL "**Manuale utente**" ed è presente anche nella sezione "**Documentazione**" del Servizio Istanze onLine.

2 RICHIESTA CASELLA PERSONALE SCUOLA

2.1 PREREQUISITI ALLA RICHIESTA CASELLA PERSONALE SCUOLA

Per richiedere una casella di Posta elettronica è necessario avere:

- una Utente di accesso al Portale istituzionale attiva
- la abilitazione al Servizio Istanze OnLine
- un indirizzo di Posta elettronica personale
- un documento di identità valido
- il codice fiscale.

Per il primo prerequisito seguire la procedura di **Registrazione**, seguendo quanto descritto nella Guida operativa utente di registrazione Utente presente nella sezione "Documentazione" del Servizio Istanze onLine.

(IAM_Registrazione_Utente_guidaoperativa_utente v1.0)

Per il secondo prerequisito seguire la procedura di **Abilitazione** a Istanze onLine seguendo quanto descritto nella Guida operativa abilitazione servizio presente nella sezione "Documentazione" del Servizio Istanze onLine.

(Richiesta_Abilitazione_Servizio_Istanze_Online_guidaoperativa_utente v009)

2.2 ACCESSO ALLA FUNZIONE DI RICHIESTA CASELLA PERSONALE SCUOLA

Per la funzione di richiesta casella Personale Scuola si utilizza il Servizio Istanze onLine, il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it con l'accesso dedicato:

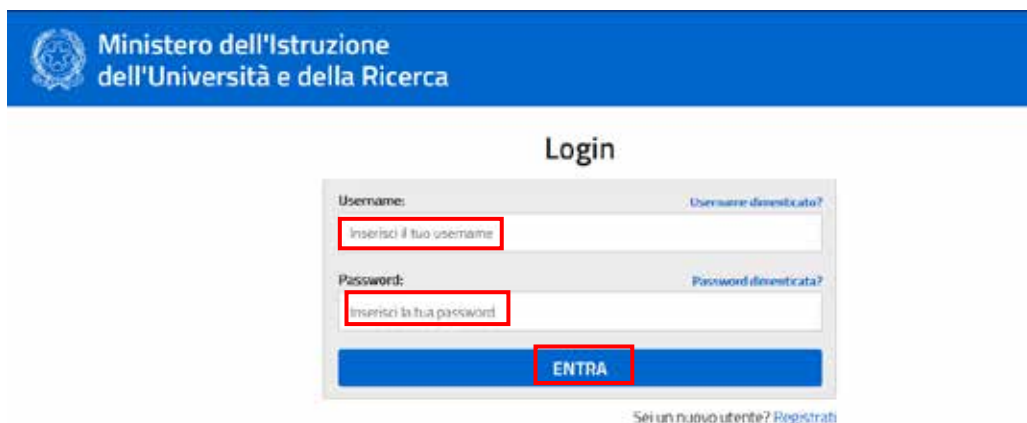
The screenshot shows the homepage of the Italian Ministry of Education, University and Research. At the top, there is a search bar and the logo of the Ministry. Below the header, there is a large banner for 'PIANO NAZIONALE SCUOLA digitale'. To the right of the banner, there is a navigation menu with icons for Ministero, Istruzione, Università, Ricerca, and AFAM. Below the navigation menu, there are several sections: 'Focus' with a 'PI GRECO DAY' article, 'La Ministra' with a profile picture and links to interviews, interventions, podcasts, and photos; 'Area stampa' with news about the European Library and the Fedeli initiative; 'Posta elettronica' with a login field for 'francesca.gualo3'; 'Istanze onLine' (highlighted with a red box); 'Portale dei servizi SIOI'; and 'Portale Unico dei Dati della Scuola'.

Alla selezione del Servizio si visualizza la pagina:



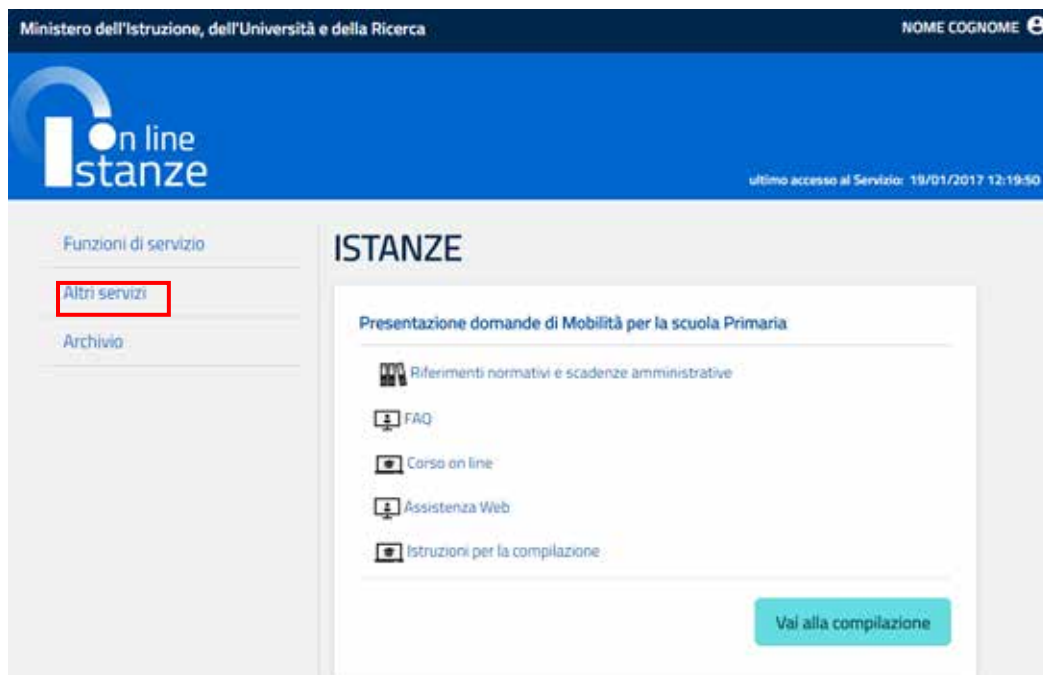
Selezionare "**ACCEDI**"

Il sistema propone una pagina in cui inserire le proprie credenziali di accesso al portale istituzionale (cfr. [Prerequisiti alla registrazione](#)):

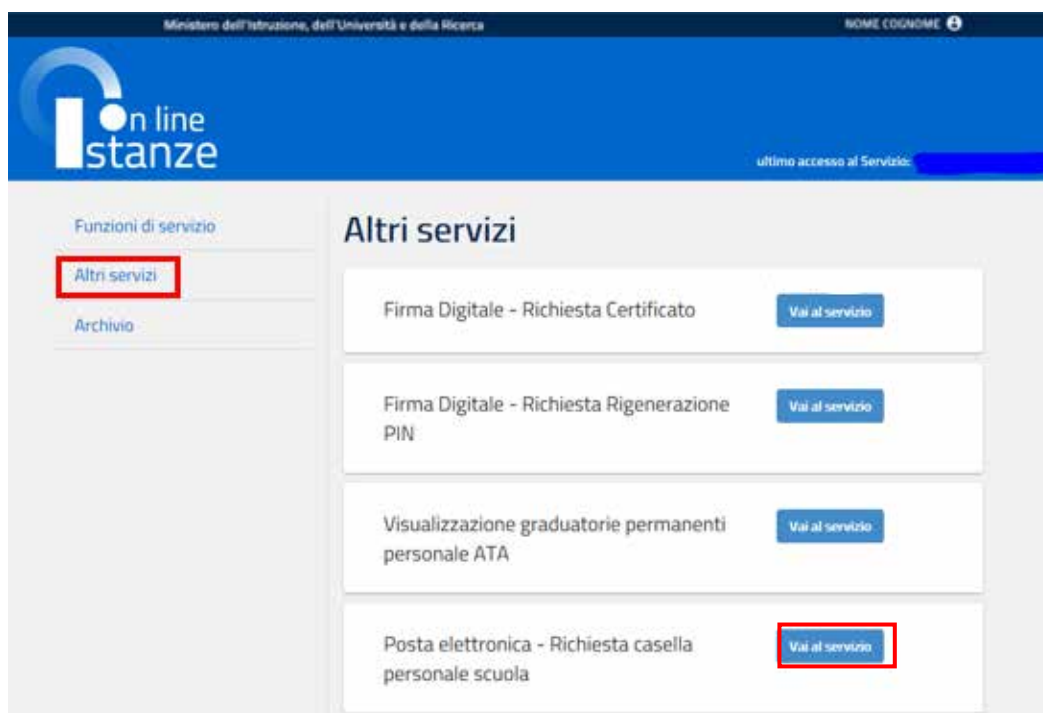


L'utente deve inserire le proprie credenziali e selezionare il pulsante "**ENTRA**".

L'Utente accede al Servizio nella propria Home page privata, se regolarmente abilitato.



Alla selezione di **“Altri servizi”** il sistema prospetta il menù dei Servizi attivabili:



L'utente può procedere con l'attivazione del Servizio di **"Posta elettronica – Richiesta casella personale scuola"**, selezionando **"Vai al servizio"**.

2.3 FUNZIONE DI RICHIESTA CASELLA PERSONALE SCUOLA

Con l'accesso alla funzione viene visualizzata una nota per l'Utente collegato come segue:



La nota evidenzia che il servizio di Posta elettronica è disponibile soltanto per il personale di ruolo e non di ruolo del Ministero della Pubblica Istruzione in servizio, fino alla cessazione del rapporto di Lavoro con l'Amministrazione. Non è prevista estensione del servizio al personale con incarichi di supplenza breve e saltuaria.

Selezionare **"Esci"** per uscire dalla funzione e tornare alla Home page personale.

Per proseguire selezionare **“Avanti”**, il sistema visualizza la pagina che segue:

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

NOME COGNOME

Posta elettronica
Richiesta casella personale scuola

L'utente sta richiedendo all'Amministrazione una casella istituzionale @istruzione.it.
Tale casella può essere richiesta dal personale scolastico in servizio, ad eccezione del personale avente un incarico di supplenza breve e saltuaria, e sarà disattivata a conclusione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
Dopo aver accettato le politiche di utilizzo del servizio il sistema procederà ad una verifica delle informazioni anagrafiche e della posizione lavorativa e visualizzerà l'indirizzo email che sarà creato.
A quel punto, l'utente dovrà scegliere:

- una password per la casella
- una domanda di sicurezza e la relativa risposta, necessarie in caso di smarrimento della password

e completare l'attivazione inserendo il codice personale di Istanze OnLine.

AVVERTENZA

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

[Politiche di utilizzo](#)

Prima di proseguire prendere visione delle "Politiche di utilizzo" e selezionare "Accetto"

Accetto

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati. © 2016

Prendere visione delle **“Politiche di utilizzo”** presenti al link dedicato:

http://archivio.pubblica.istruzione.it/webmail/manuali/20160711%20Politica_PEO_scuola_v8.pdf

e confermare la casella di accettazione, poi selezionare **“Avanti”** per proseguire nella funzione.

ATTENZIONE:

Se non sono state accettate le politiche di utilizzo il sistema propone il seguente messaggio:
“Per proseguire è necessario accettare le politiche di utilizzo del servizio”.

ATTENZIONE:

Se l'Utente collegato non ha i requisiti per richiedere la casella di Posta elettronica il sistema visualizza il seguente messaggio e non permette di proseguire: *“Il Servizio di posta elettronica è disponibile per il personale scolastico in servizio ad eccezione del personale avente un*

incarico di supplenza breve e saltuaria".

ATTENZIONE:

Se l'Utente collegato ha già una casella di posta attiva il sistema visualizza il seguente messaggio e non permette di proseguire:

"L'utente risulta essere già in possesso di una casella @istruzione.it, si può quindi utilizzare il servizio inserendo direttamente 'Username' e 'Password'".

ATTENZIONE:

Se l'Utente collegato ha i requisiti per richiedere la casella di Posta elettronica, ma i suoi dati anagrafici sono disallineati con quelli della sua posizione lavorativa, il sistema visualizza il seguente messaggio e non permette di proseguire:

"Non è possibile procedere con la richiesta della casella di posta elettronica. Si è riscontrato un disallineamento tra i dati anagrafici dell'utenza e quelli presenti a Fascicolo del Personale. Si prega di effettuare la verifica dei dati anagrafici e aggiornarli dove errati".

Se non sono presenti disallineamenti il sistema presenta una pagina con il messaggio:
"Attenzione l'utente risulta registrato al servizio Istanze On Line con un indirizzo di posta privato; si fa presente che una volta ottenuta una casella di posta @istruzione.it questa sarà utilizzata per tutte le comunicazioni previste nell'ambito delle Istanze On Line. Per continuare a ricevere tali comunicazioni anche all'indirizzo email privato occorre impostare un forward (inoltrato automatico) dalla casella di posta @istruzione.it sull'indirizzo email privato".

ATTENZIONE: Per l'inoltro automatico cfr. [capitolo 7](#).

ATTENZIONE:

Se l'Utente collegato risulta a sistema con una **casella di Posta elettronica disabilitata** da **più di 90 giorni** il sistema propone una richiesta ex-novo della casella di posta istituzionale (riabilitazione dell'utenza di posta **senza il contenuto**).

In questo caso verrà recuperato il codice utente (Username) precedentemente disattivato.

Posta elettronica
Richiesta casella personale scuola

Attenzione l'utente risulta registrato al servizio Istanze On Line con un indirizzo di posta privato; si fa presente che dopo la registrazione alla posta @istruzione.it tale casella sarà utilizzata per tutte le comunicazioni previste nell'ambito delle Istanze On Line. Per continuare a ricevere tali comunicazioni anche all'indirizzo e-mail privato occorre impostare un forward (inoltro automatico) dalla casella di posta @istruzione.it sull'indirizzo e-mail privato.

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nazione di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Sesso	M
Qualifica	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Domanda segreta	<input type="text" value="Seleziona una domanda segreta"/>
Risposta segreta	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Conferma Password	<input type="text"/>
Codice personale	<input type="text"/>

Vuoi procedere con la creazione della casella di posta elettronica?



Nella pagina sono inoltre presenti i dati dell'utenza collegata e sono da inserire le seguenti informazioni:

- domanda di sicurezza a selezione multipla (già predisposta)
- risposta
- password
- conferma password
- [codice personale](#) (Istanze OnLine)

Selezionare **"NO"** per uscire dalla funzione e tornare alla Home page interna del servizio Istanze OnLine.

Inserire i dati richiesti, e selezionare il pulsante **"SI"**.

ATTENZIONE:

Qualora, non si volessero utilizzare le domande chiave previste dal sistema è possibile indicarne una personalizzata. Selezionare dal menù a tendina la voce "**PERSONALIZZATA**" viene permessa la digitazione di una domanda chiave a piacimento.

ATTENZIONE:

Risposta chiave, Nuova Password e Conferma Nuova Password, codice personale sono obbligatori. Se non vengono impostati viene visualizzato il messaggio:

"Attenzione il campo risposta non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Nuova password non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Conferma nuova password non può essere vuoto".

"Attenzione il campo Codice personale non può essere vuoto".

ATTENZIONE:

La nuova password inserita deve essere lunga almeno 8 caratteri e non più di 10.

Deve contenere soltanto lettere dalla A alla Z, maiuscole e minuscole, e/o numeri da 0 a 9.

Non deve contenere caratteri speciali (es.: *,\$,# ecc.ecc.)

Deve contenere almeno un carattere Maiuscolo e almeno uno numerico.

ATTENZIONE:

La nuova password immessa deve essere uguale alla password inserita per conferma.

Al completamento con successo di tutte le operazioni viene visualizzato il messaggio:

"Operazione completata con successo. La casella di posta elettronica <username>@istruzione.it sarà attivata entro 30 minuti."

ATTENZIONE:

Nel caso di riabilitazione dell'utenza di posta senza il contenuto il sistema presenta una pagina con il messaggio: *"La casella di posta elettronica <username>@istruzione.it è nuovamente attiva. Attenzione: l'utente risulta già registrato nel portale Istanze OnLine con un indirizzo di posta privato; si fa presente che dopo la registrazione alla posta @istruzione.it tale casella sarà utilizzata per tutte le comunicazioni previste nell'ambito delle Istanze OnLine. Per continuare a ricevere tali comunicazioni anche all'indirizzo email privato occorre impostare un forward (inoltrato automatico) dalla casella di posta @istruzione.it sull'indirizzo email privato"*.

2.3.1 FUNZIONE DI RIABILITAZIONE CASELLA PERSONALE SCUOLA

Se l'Utente collegato risulta a sistema con una **casella di Posta elettronica disabilitata** da **meno di 90 giorni** il sistema procede alla riattivazione dell'utenza **con il contenuto** e viene visualizzata una pagina con il messaggio: *"Per l'utente si è riscontrata l'esistenza della casella di posta <Username>@istruzione.it. Per l'accesso alla casella inserire le seguenti informazioni.*

Se non si ricorda la risposta, rivolgersi al proprio referente della sicurezza (DS o DSGA per il personale scolastico, referenti amministrativi per il personale comandato presso l'amministrazione) per effettuare il "Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola" con l'opzione di "Ripristino". "

Posta elettronica

Richiesta casella personale scuola

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nazione di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Qualifica	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>

Per l'utente si è riscontrata l'esistenza della casella di posta @istruzione.it. Per l'accesso alla casella inserire le seguenti informazioni

Domanda:

PERSONALIZZATA

Risposta segreta	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Conferma Password	<input type="text"/>
Codice personale	<input type="text"/>

Vuoi procedere con il ripristino della casella di posta elettronica?

Le informazioni da inserire sono:

- domanda di sicurezza a selezione multipla (già predisposta)
- risposta

- password
- conferma password
- [codice personale](#) (Istanze OnLine)

Selezionare **"NO"** per uscire dalla funzione e tornare alla Home page interna del servizio Istanze OnLine.

Inserire i dati richiesti, e selezionare il pulsante **"SI"**.

ATTENZIONE:

Risposta chiave, Nuova Password e Conferma Nuova Password, codice personale sono obbligatori. Se non vengono impostati viene visualizzato il messaggio:

"Attenzione il campo risposta non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Nuova password non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Conferma nuova password non può essere vuoto".

"Attenzione il campo Codice personale non può essere vuoto".

ATTENZIONE:

La nuova password inserita deve essere lunga almeno 8 caratteri e non più di 10.

Deve contenere soltanto lettere dalla A alla Z, maiuscole e minuscole, e/o numeri da 0 a 9.

Non deve contenere caratteri speciali (es.: *,\$,# ecc.ecc.)

Deve contenere almeno un caratteri Maiuscolo e almeno uno numerico.

ATTENZIONE:

La nuova password immessa deve essere uguale alla password inserita per conferma.

Se tutti i controlli vengono superati viene chiesta conferma della riattivazione della casella di Posta, dopo la conferma la casella di posta viene attivata e il sistema visualizza la pagina con l'esito dell'operazione effettuata e il messaggio: *"La casella di posta elettronica <Username>@istruzione.it è stata attivata. Attenzione: l'utente risulta già registrato nel portale Istanze OnLine con un indirizzo di posta privato; si fa presente che dopo la registrazione alla posta @istruzione.it tale casella sarà utilizzata per tutte le comunicazioni previste nell'ambito delle Istanze OnLine. Per continuare a ricevere tali comunicazioni anche all'indirizzo email privato occorre impostare un forward (inoltro automatico) dalla casella di posta @istruzione.it sull'indirizzo email privato".*

3 ACCESSO PEL

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it con l'accesso nella Home page nella sezione Posta elettronica, tramite Utenza di posta (se disponibile):



Altrimenti selezionare "Istruzione" , si visualizza la pagina:



Studenti Famiglie Personale scuola Amministrazione

In primo piano

Ingresso gratuito per i docenti a musei, aree archeologiche, monumenti

Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo con decreto n. 111 del 14 aprile 2016 ha introdotto una modifica all'art. 4, ...

Segue



21/03/2017

Abilità e competenze su esempi Il prova scritta aa.ss 2014-15-2015-16

Declinazione delle conoscenze, abilità e competenze coinvolte in alcune seconde prove scritte ed esempi di prova già pubblicati per gli Istituti Tecnici e Professionali relativi agli Esami di Stato degli aa.ss. 2014-15 e 2015-2016.

(nota prot. 1837 del 20/03/2017)

Leggi tutto

20/03/2017

Spagna - Riconoscimento professione docente

A seguito della nota di chiarimenti n° 213, ricevuta dal Ministero de Educación, Cultura y Deporte spagnolo il 16 marzo 2017, si informano gli utenti interessati al riconoscimento della professione docente in Italia e in ...

Argomenti

Tutti gli argomenti

- Viaggi di Istruzione
- Tirocinio Formativo Attivo
- Riconoscimento professione docente
- Servizio Statistico Rilevazioni
- Ordinamenti
- Disabilità
- Scuola non statale
- Buongiorno Europa
- PON - Fondi Strutturali Europei
- Intercultura
- Professionalità docenti
- Assistenti di lingua
- Cittadinanza e Costituzione
- Indicazioni nazionali
- SIDI: richiesta utenze
- Disturbi Specifici di Apprendimento
- Concorsi per gli studenti
- Piano Scuola Digitale
- Portale SIDI
- Libri di testo
- Esame di Stato
- Istanze On Line
- Orientamento lungo l'arco della vita
- Lingue di minoranza
- Protocolli In Rete
- Bandi per la scuola

Posta elettronica

accedi

Area Assistenza

- Docenti/Dirigenti
- ATA
- Scuole
- Amministrativi

Si accede alla sezione "Area Assistenza" di Posta elettronica con:

1. la tipologia di personale di interesse

oppure si accede alla sezione "Posta elettronica" con:

2. Username (Codice utente) e password (se disponibili).

Nel [primo accesso](#) il sistema riporta una pagina personalizzata a seconda della tipologia:

- parte a sinistra dello schermo tipologia Personale
- parte a destra dello schermo elenco delle funzioni disponibili



The screenshot shows the webmail interface for 'posta docenti/dirigenti'. At the top, there is a header with the logo 'Istruzione.it' and the text 'Ministero della Pubblica Istruzione'. Below the header, there is a navigation bar with 'Benvenuti su Istruzione.it Home » Webmail' and the date 'Mercoledì, 15-3-2017'. The main content area is divided into two columns. The left column features the 'posta docenti/dirigenti' banner with a red-bordered button labeled 'accedi alla webmail >>'. The right column contains a list of links: 'cambio password', 'F.A.Q.', 'assistenza online', 'manuale utente', 'politiche di utilizzo', 'area sicurezza', 'disabilitazione casella', 'Inoltro automatico di posta', and 'cambio domanda/risposta'. At the bottom, there is a footer with 'Tutti i diritti riservati © 2006 | Ministero della Pubblica Istruzione'.

Nel [secondo caso](#) la pagina personalizzata ha anche la funzione di "accedi alla webmail" più una serie di funzionalità aggiuntive.

Segue uno schema riepilogativo delle funzioni a seconda del tipo di accesso:

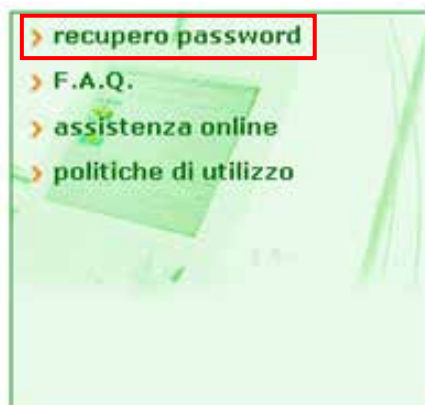
- SENZA LOGIN = accesso [caso 1](#)
- LOGIN = accesso [caso 2](#)

ID	FUNZIONE	DOCENTI DIRIGENTI	SCUOLE	ATA	AMMINISTR.
2	Recupero Password	SENZA LOGIN	N/A	SENZA LOGIN	N/A
3	Cambia Password	LOGIN	N/A	LOGIN	N/A
10	F.A.Q.	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN
11	Assistenza online	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN
14	Manuale utente	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN
12	Politiche di utilizzo	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN
13	Area sicurezza	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN	SENZA LOGIN LOGIN
6	Disabilitazione casella	LOGIN	N/A	LOGIN	N/A
5	Inoltro automatico di posta	LOGIN	N/A	LOGIN	N/A
4	Cambio domanda risposta	LOGIN	N/A	LOGIN	N/A
8	Accedi alla webmail	LOGIN	LOGIN	LOGIN	LOGIN

4 RECUPERO PASSWORD

La funzione consente di recuperare la password di accesso all'Area riservata di Posta Elettronica nel caso si fosse dimenticata o smarrita.

Accedere alla sezione di **"Posta elettronica"** selezionando la tipologia di personale Docenti/Dirigenti o ATA.



Selezionare **"recupero password"**.

Il sistema visualizza una pagina in cui si richiede di inserire il Codice Utente (Username di Portale):

A screenshot of the 'SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA' password recovery page. The header features the 'Istruzione.it' logo and the text 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The main heading is 'RECUPERO PASSWORD'. Below it, a message states: 'Nel caso tu abbia dimenticato la password puoi modificarla inserendo il tuo Codice Utente (es. mario.rossi.115)'. A text input field labeled 'Codice Utente:' is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Avanti' and 'Chiudi', both also highlighted with red boxes.

Selezionare **"Chiudi"** per uscire dalla funzione e tornare alla Home page del Portale Istituzionale.

Inserire il codice e selezionare **"Avanti"**.

ATTENZIONE:

Se il codice Utente non è valido il sistema prospetta il messaggio: *"Attenzione non risulta una casella di Posta per il Codice Utente inserito, provare a reinserirlo correttamente o altrimenti procedere con la richiesta casella di Posta tramite il Servizio Istanze onLine"*

ATTENZIONE:

Se la casella di Posta collegata al codice utente (Username di Portale) digitato è disabilitata il sistema prospetta il messaggio: *"L'utenza è disabilitata. Procedere con la richiesta casella di Posta tramite il Servizio Istanze onLine"*

Il sistema visualizza una pagina in cui è impostata la domanda segreta fornita in fase di richiesta della casella di posta:

[Istruzione.it] Ministero della Pubblica Istruzione

SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

RECUPERO PASSWORD

Rispondi ora alla domanda chiave da te scelta in fase di registrazione e inserisci la nuova password, ricorda che sarà la tua chiave segreta per accedere alla casella di posta.

La password dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere lunga almeno otto caratteri e non più di dieci;
- contenere al suo interno lettere da A a Z (minuscole e maiuscole) e/o numeri da 0 a 9;
- **non** contenere caratteri speciali.

L'utilizzo dei caratteri minuscolo e maiuscolo è rilevante ai fini del riconoscimento della password.

Codice Utente: carlo.canzonieri
Domanda Chiave: QUAL E' IL NOME DEL TUO ANIMALE?

Risposta:

Nuova Password:

Conferma Nuova Password:

Selezionare "**Annulla**" per annullare la funzione e tornare alla Home page del Portale istituzionale.

Inserire i dati richiesti, risposta chiave, nuova password, ripetizione nuova password e selezionare "**Avanti**".

ATTENZIONE:

Risposta chiave, Nuova Password e Conferma Nuova Password sono obbligatori.

Se non vengono impostati viene visualizzato il messaggio:

"Attenzione il campo risposta non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Nuova password non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Conferma nuova password non può essere vuoto".

ATTENZIONE:

La nuova password inserita deve essere lunga almeno 8 caratteri e non più di 10.

Deve contenere soltanto lettere dalla A alla Z, maiuscole e minuscole, e/o numeri da 0 a 9.

Non deve contenere caratteri speciali (es.: *,\$,# ecc.ecc.)

Deve contenere almeno un caratteri Maiuscolo e almeno uno numerico.

ATTENZIONE:

La nuova password immessa deve essere uguale alla password inserita per conferma.

Se tutti i controlli hanno esito positivo viene visualizzata una pagina di conferma con il messaggio *"La password è stata cambiata, potrai accedere alla tua casella di posta utilizzando gli identificativi: codice utente: xxxxxx Password: xxxxxx"* .



Selezionando **“Stampa della Password”** il sistema predispone la stampa tramite le funzionalità del sistema operativo. Si rimanda al link:

http://archivio.pubblica.istruzione.it/webmail/manuali/sicurezza_CF.PDF

con l'evidenza del documento da stampare.

Selezionare **“Chiudi”** per uscire dalla funzione e tornare al menù alla Home page del Portale istituzionale.

5 ACCEDI ALLA WEBMAIL

Per accedere alla Webmail immettere la **Username** (Codice utente) e la **password** di Posta nel riquadro Posta elettronica e selezionare il pulsante **"Accedi"**.



Il sistema visualizza la [pagina personalizzata](#) per tipologia utente con la funzione di accesso alla email. Selezionare la funzione **"accedi alla webmail"** per accedere alla propria casella di Posta istituzionale.



Per operare con la casella di Posta elettronica si rimanda al [capitolo 14](#) **"Il programma per l'email: Outlook 2010"**.

Nel caso in cui non si abbia accesso alla propria postazione di lavoro, è possibile consultare la posta consultando un indirizzo internet specifico (URL) da un dispositivo connesso alla rete:

<https://mail.pubblica.istruzione.it/src/login.php>

E' possibile registrare la URL nella rubrica dei preferiti, in modo da accedere direttamente al servizio.

ATTENZIONE:

Se i messaggi vengono salvati in locale, non saranno visibili da altri dispositivi.

6 CAMBIA PASSWORD

La funzione consente di modificare la password di accesso all'Area riservata di Posta Elettronica.

Accedere alla sezione di "**Posta elettronica**" digitando l'Utenza personale e la Password.



Selezionare "**cambio password**".

ATTENZIONE:

Se l'Utenza di Posta elettronica risulta disabilitata viene visualizzato il messaggio: "*L'utenza è disabilitata. Accedere al servizio IstanzeOnline per procedere con una 'Richiesta casella di posta istituzionale nella sezione 'Altri servizi'*".

Istanze Online è un link diretto al Servizio che permette di riabilitare la casella di posta (cfr. [paragrafo 2.3](#)).

Il sistema visualizza la pagina:

SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

Cambio Password

Inserisci una password a tua scelta:
ricorda che sarà la tua chiave segreta per accedere alla casella di posta.
La password dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- essere lunga almeno otto caratteri e non più di dieci;
- contenere al suo interno lettere da A a Z (minuscole e maiuscole) e/o numeri da 0 a 9;

Per sostituire la password inserisci il codice utente, la password da cambiare e la nuova password
Note: l'utilizzo dei caratteri minuscolo e maiuscolo é rilevante ai fini del riconoscimento della password

(*)Campi obbligatori

Codice Utente: (*) Vecchia Password: (*)

Nuova Password: (*) Conferma Nuova Password: (*)

ATTENZIONE:

Nella pagina viene visualizzato un messaggio esplicativo sulle caratteristiche del servizio.

Selezionare **"Chiudi"** per uscire dalla funzione e tornare al menù dell'area riservata di Posta elettronica.

Per proseguire con il cambio password l'utente deve obbligatoriamente inserire il proprio codice utente (Username di Portale), la vecchia password e la nuova password.

Selezionare **"Conferma"** .

ATTENZIONE:

Codice Utente, Vecchia Password, Nuova Password e Conferma Nuova Password sono obbligatori. Se non vengono impostati viene visualizzato il messaggio:

"Attenzione il campo Codice Utente non può essere vuoto"

"Attenzione il campo vecchia Password non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Nuova password non può essere vuoto"

"Attenzione il campo Conferma nuova password non può essere vuoto".

ATTENZIONE:

La nuova password inserita deve essere lunga almeno 8 caratteri e non più di 10.

Deve contenere soltanto lettere dalla A alla Z, maiuscole e minuscole, e/o numeri da 0 a 9.

Non deve contenere caratteri speciali (es.: *,\$,# ecc.ecc.)

Deve contenere almeno un caratteri Maiuscolo e almeno uno numerico.

ATTENZIONE:

La nuova password immessa deve essere uguale alla password inserita per conferma.

Ad operazioni avvenute viene prospettata la pagina di conferma dell'avvenuto cambio Password con il messaggio *"Cambio password avvenuto con successo"*.



Selezionando **"Stampa della Password"** il sistema predispone la stampa tramite le funzionalità del sistema operativo. Si rimanda al link:

http://archivio.pubblica.istruzione.it/webmail/manuali/sicurezza_CF.PDF

con l'evidenza del documento da stampare.

Selezionare **"Chiudi"** per uscire dalla funzione e tornare al menù dell'area riservata di Posta elettronica.

7 INOLTRO AUTOMATICO DI POSTA

La funzione permette di effettuare l'inoltro automatico della Posta elettronica relativa all'account dell'utente registrato al servizio di Posta elettronica su dominio @istruzione.it verso un nuovo indirizzo di Posta elettronica.

Accedere alla sezione di **"Posta elettronica"** digitando l'Utenza personale e la Password.



Selezionare **"Inoltro automatico di posta"**:



A screenshot of a web form titled "ABILITAZIONE ALL'INOLTRO AUTOMATICO DI POSTA". The form is on the Istruzione.it website, as indicated by the logo in the top left. The page header includes "Ministero della Pubblica Istruzione" and the date "Martedì, 8-4-2014". The form contains the following elements:

- A checkbox labeled "Abilita inoltro di posta" with a red box around it.
- A text input field labeled "Indirizzo per inoltro:" with a red box around it.
- A "Salva" button with a red box around it.

Below the form, there is a warning message: "Attenzione! Abilitando l'inoltro automatico di posta i messaggi verranno recapitati solo all'indirizzo specificato". The footer of the page reads "Tutti i diritti riservati © 2006 | Ministero della Pubblica Istruzione".

Il sistema visualizza una pagina che presenta una check-box con cui abilitare l'inoltro automatico, un campo dove impostare l'indirizzo di Posta elettronica su cui effettuare l'inoltro, e un messaggio di avvertimento *"Attenzione! Abilitando l'inoltro automatico di posta i messaggi verranno recapitati solo all'indirizzo specificato"*.

Inserire i dati richiesti e selezionare **"Salva"**.

ATTENZIONE:

Il nuovo indirizzo di posta elettronica inserito deve essere formalmente corretto.

In caso di indirizzo non corretto viene visualizzato il messaggio *"Formato indirizzo non corretto"*.

In caso di esito positivo delle verifiche viene visualizzata una nuova pagina il messaggio: *"L'aggiornamento dei dati è avvenuto con successo"*.



ATTENZIONE:

Tutta la Posta elettronica del dominio @istruzione.it sarà inoltrata in automatico al nuovo indirizzo di Posta elettronica indicato.

Selezionare **"OK"** per uscire dalla funzione e tornare al menù dell'area riservata di Posta elettronica.

8 CAMBIO DOMANDA/RISPOSTA

La funzione consente di modificare la domanda e la risposta segreta per [recuperare](#) la password associata alla propria utenza di Posta elettronica.

Accedere alla sezione di **"Posta elettronica"** digitando l'Utenza personale e la Password.



Selezionare **"cambio domanda/risposta"**.

Il sistema visualizza una pagina in cui sono presenti la domanda e la risposta attualmente inserite e i nuovi campi da inserire :

- domanda a selezione multipla (già predisposta)
- nuova domanda segreta
- nuova risposta segreta

Istruzione.it Ministero della Pubblica Istruzione

Home Martedì, 8-4-2014

MODIFICA DELLA DOMANDA E RISPOSTA SEGRETA

Domanda attualmente inserita: QUAL E' IL COGNOME DA NUBILE DI TUA MADRE?
Risposta attualmente inserita: [visualizzato]

Seleziona una nuova domanda: -PERSONALIZZATA- [dropdown arrow]

Nuova domanda: [input field]
Nuova risposta: [input field]

[Salva] [Annulla]

Tutti i diritti riservati © 2006 | Ministero della Pubblica Istruzione

Selezionare **"Annulla"** per annullare la funzione e tornare al menù dell'area riservata di Posta elettronica.

Inserire la nuova domanda, la nuova risposta e selezionare **"Salva"**.

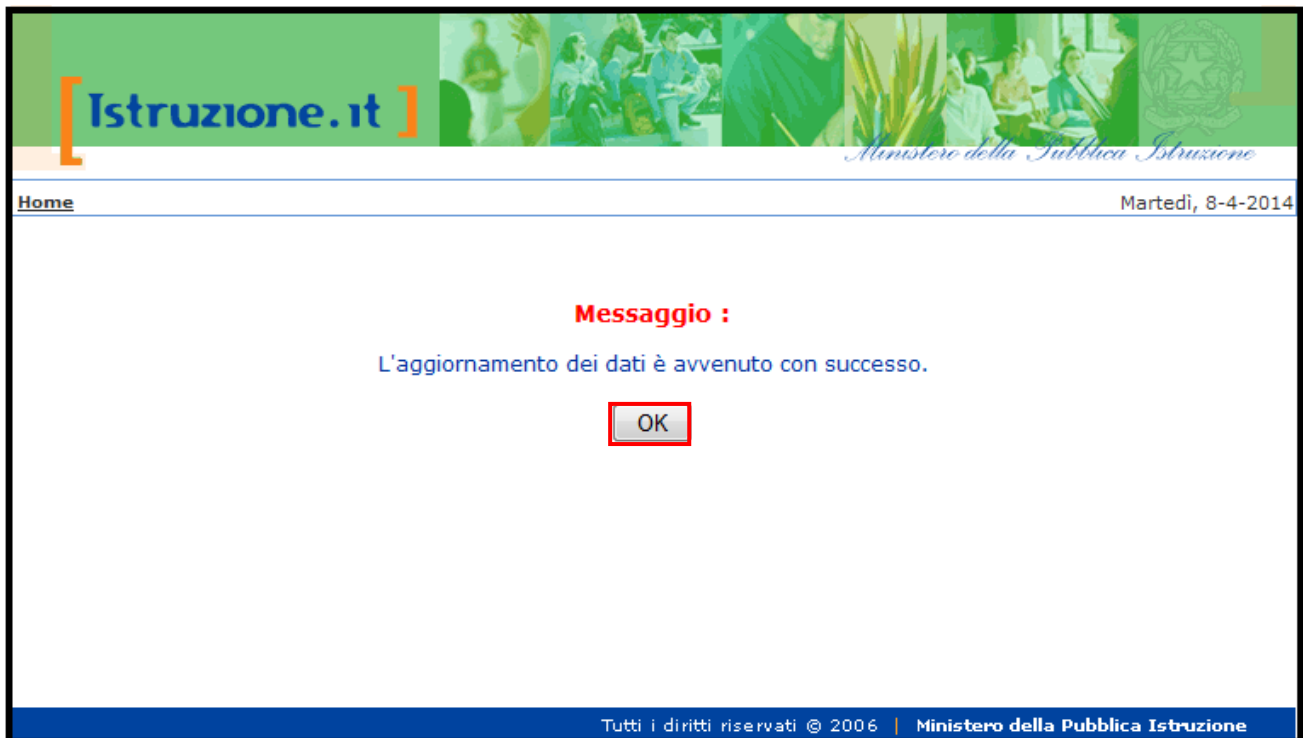
ATTENZIONE:

Nuova Domanda e Nuova Risposta sono obbligatori. Se non vengono impostati viene visualizzato il messaggio:

" Attenzione il campo risposta non può essere vuoto"

" Attenzione il campo domanda non può essere vuoto".

Se tutti i controlli hanno esito positivo viene visualizzata una pagina di conferma con il messaggio: *"L'aggiornamento dei dati è avvenuto con successo"*.



Selezionare "OK" per uscire dalla funzione e tornare al menù dell'area riservata di Posta elettronica.

9 DISABILITAZIONE CASELLA

La funzione consente all'utente di disabilitare l'accesso alla propria utenza della casella di Posta elettronica.

Accedere alla sezione di **"Posta elettronica"** digitando l'Utenza personale e la Password.



Selezionare **"disabilitazione casella"**.

ATTENZIONE:

Se la casella di Posta elettronica è collegata ad un utenza SIDI attiva, la disabilitazione viene bloccata e inviato un apposito messaggio: *"Attenzione. Non è possibile disabilitare la casella di posta poiché associata al servizio SIDI"*.

ATTENZIONE:

Se per l'Utente non è presente un indirizzo email personale, ma ha una Utenza di Portale attiva, la disabilitazione viene bloccata e inviato un apposito messaggio: *"Attenzione. Non è possibile revocare la casella di posta ad un'utenza di portale che non ha un recapito email personale validato"*.

Viene visualizzata una schermata per richiedere la conferma dell'operazione.

SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA – **DISABILITAZIONE CASELLA DI POSTA**

Si sta per procedere alla disabilitazione della propria casella di posta. Confermare l'operazione?

Conferma

[Torna indietro](#)

Selezionare "**Conferma**".

Ad operazione avvenuta viene visualizzato il messaggio: "*Utenza disattivata con successo*".

ATTENZIONE:

Con tale operazione l'utenza non viene cancellata fisicamente, ma viene soltanto inibito l'accesso. L'utente può successivamente provvedere alla riattivazione della casella entro i 90 giorni dalla disattivazione.

Selezionare "**Torna indietro**" per annullare la funzione e tornare al menù dell'area riservata di Posta elettronica.

10 ASSISTENZA ONLINE

La funzione consente all'utente di aprire un tagliando per segnalare una anomalia al Service Desk.

Accedere alla sezione di "**Posta elettronica**" digitando l'Utenza personale e la Password oppure selezionando la tipologia di personale.



Selezionare "**assistenza online**".

Si visualizza un messaggio che evidenzia che questo canale di Assistenza è solo per la Posta elettronica.

ATTENZIONE:

"Il Servizio di Assistenza alla Posta Elettronica e il Servizio di Assistenza Istanze onLine (alias Polis) non sono interscambiabili. Qualora pervenissero, attraverso questo canale, richieste di assistenza a Istanze onLine, l'Utente riceverà una risposta non risolutiva che lo invita a rivolgersi alla scuola.

Si prega pertanto di utilizzare questo canale solo nel caso in cui il problema sia connesso all'uso della Posta Elettronica."

Dopo il messaggio viene visualizzata una pagina in cui inserire i dati per il tagliando: si rimanda all'help online, in alto a sinistra, per le regole di valorizzazione dei campi.



ATTENZIONE:

I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori, quelli con "***" sono obbligatori in dipendenza della tipologia di problema selezionato.

Alcuni campi propongono un menù a lista per la selezione del valore da impostare.

Attenzione: il Servizio di assistenza alla Posta Elettronica e il Servizio di assistenza a P.O.L.I.S. (Presentazione On Line delle Istanze) **non sono interscambiabili**. Qualora pervenissero, attraverso questo canale, richieste di assistenza a POLIS (inerenti la registrazione o l'istanza), l'utente riceverà una risposta, non risolutiva, che lo invita a rivolgersi alla scuola. **Si prega pertanto di utilizzare questo canale solo nel caso in cui l'utente abbia effettivamente un problema connesso all'uso della posta elettronica** (es. recupero password posta istituzionale)

DATI UTENTE E DESCRIZIONE DEL PROBLEMA



Nome	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Codice Fiscale*	<input type="text"/>
Sesso*	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Comune di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> gg/mm/aaaa
E-Mail*	<input type="text"/>
E-Mail alternativa**	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Codice Sito	<input type="text"/>
Nome Sito	<input type="text"/>
Comune Sito	<input type="text"/>
Tipologia Problema*	<input type="text"/>
Sistema operativo	<input type="text"/>
Browser	<input type="text"/>
Client di posta	<input type="text"/>

Descrizione del problema*

CANCELLA

PROCEDI

* Campi obbligatori

** Obbligatorietà dipendente dalla tipologia problema scelta

Selezionare "CANCELLA" per cancellare quanto inserito.

Dopo l'inserimento dei dati selezionare **"PROCEDI"** , il sistema visualizza il riepilogo dei dati inseriti, selezionare **"SALVA"** per creare il tagliando.

DATI UTENTE E DESCRIZIONE DEL PROBLEMA	
Nome:	
Cognome:	
Codice Fiscale:	
Sesso:	MASCHILE
Comune di nascita:	
Data di nascita:	
E-Mail:	
E-Mail alternativa:	
Telefono:	
Codice Sito:	N.D.
Nome Sito:	N.D.
Comune Sito:	N.D.
Tipologia Problema:	Problematiche accesso account di posta
Descrizione del problema:	<p>E' UN TAGLIANDO DI PROVA. CHIUDERE, CESTINARE O... CORDIALI SALUTI LAD... UFFICIO... ----- SISTEMA OPERATIVO: ALTRO BROWSER: ALTRO CLIENT DI POSTA: ALTRO</p>
I dati della persona sono stati riscontrati nell'anagrafica.	
INDIETRO	SALVA

Selezionare **"INDIETRO"** per uscire dalla funzione.

11 POLITICHE DI UTILIZZO

La funzione consente all'utente di visualizzare una informativa con le politiche di utilizzo da seguire per la gestione della propria casella di Posta elettronica.

Accedere alla sezione di **"Posta elettronica"** digitando l'Utenza personale e la Password oppure selezionando la tipologia di personale.



Selezionare **"politiche di utilizzo"**.

Si rimanda al link:

http://archivio.pubblica.istruzione.it/webmail/manuali/20160711%20Politica_PEO_scuola_v8.pdf

con l'evidenza del documento con le politiche di utilizzo del servizio di Posta elettronica del dominio istruzione.it per il personale scolastico.

12 AREA SICUREZZA

La funzione consente all'utente di visualizzare una informativa e una serie di link utili per la gestione della Posta elettronica istituzionale per quanto riguarda: virus, antivirus e SPAM.

Accedere alla sezione di "**Posta elettronica**" digitando l'Utenza personale e la Password oppure selezionando la tipologia di personale.



Selezionare "**area sicurezza**".

Si rimanda al link:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/webmail/manuali/Vademecum%20per%20%20riconoscere%20lo%20SPAM%20e%20gestire%20i%20Virus%20informatici.pdf>

con l'evidenza del documento da visualizzare.

13 F.A.Q.

La funzione consente all'utente di visualizzare una serie di domande e risposte frequenti per aiutare l'Utente nella gestione della Posta elettronica istituzionale.

Accedere alla sezione di "**Posta elettronica**" digitando l'Utenza personale e la Password oppure selezionando la tipologia di personale.



Selezionare "**F.A.Q.**".

Si visualizza la pagina del "**Service Desk On Line**" in cui è presente la voce PEL.



Selezionare la voce **PEL** per visualizzare le FAQ per il Servizio di Posta elettronica istituzionale, relative alla tipologia di personale di Utente collegato.


Nella pagina è inoltre presente un manuale Utente per l'utilizzo delle FAQ "**Consulta Manuale Utente**".

14 IL PROGRAMMA PER L'EMAIL: OUTLOOK 2010

Esistono diversi programmi per gestire la Posta elettronica, per esempio Mozilla Thunderbird, Posta Gmail ecc...

In questa guida, faremo riferimento ad Outlook 2010 come esempio per evidenziare le funzioni disponibili.

Per ulteriori approfondimenti sull'utilizzo di tutte le funzionalità specifiche del prodotto si

rimanda al help online visualizzabile selezionando il pulsante  sempre presente nelle pagine del browser in altro a destra.



14.1 AVVIARE OUTLOOK 2010



E' possibile avviare il programma con un doppio clic sul collegamento presente sul desktop di Windows. Il collegamento potrebbe essere presente anche nella barra delle applicazioni accanto al menu Start, e all'interno del menu Start nell'elenco dei programmi.

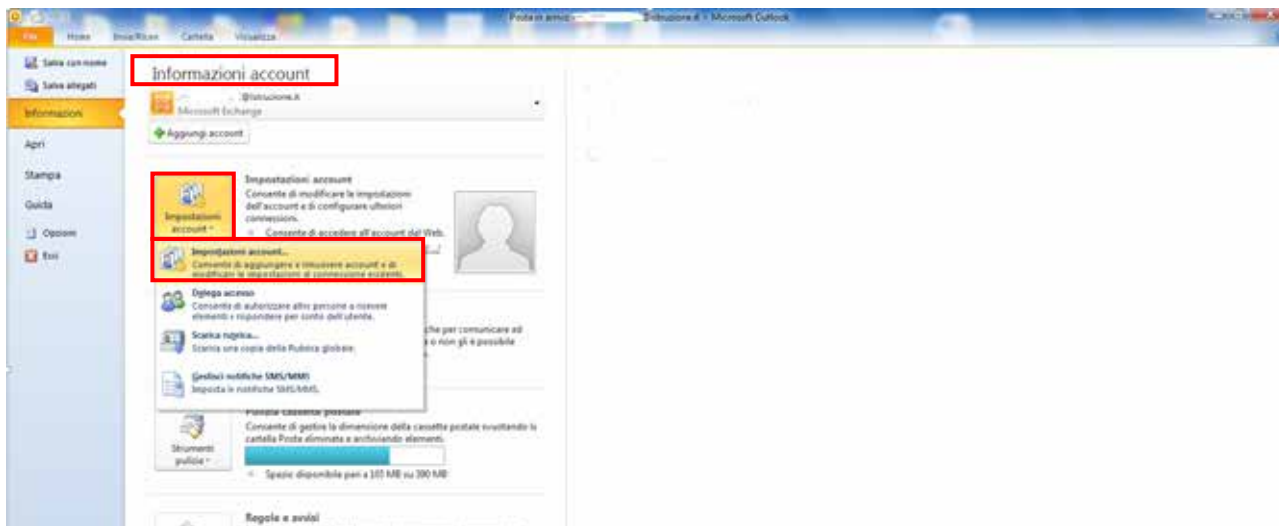
14.2 CONFIGURARE LA PROPRIA UTENZA DI POSTA ELETTRONICA CON PROTOCOLLO POP3/SMTP

Dopo aver ricevuto conferma della creazione della casella di posta (cfr. [paragrafo 2.3](#)), per poter utilizzare l'email sul proprio PC è necessario procedere alla configurazione del programma di Posta elettronica specificando il proprio indirizzo e i server utilizzati per l'invio e la ricezione dei messaggi.

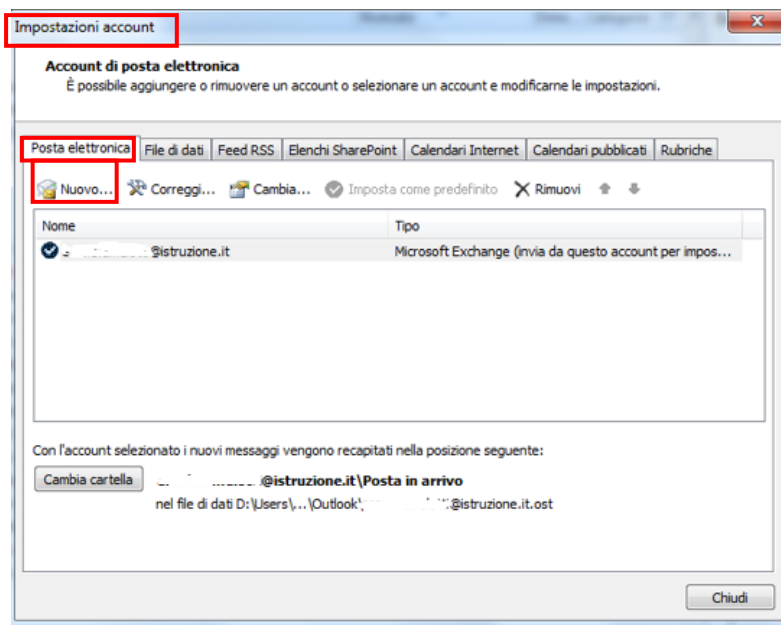
Dalla finestra di Outlook, selezionare sul menù "**File**".



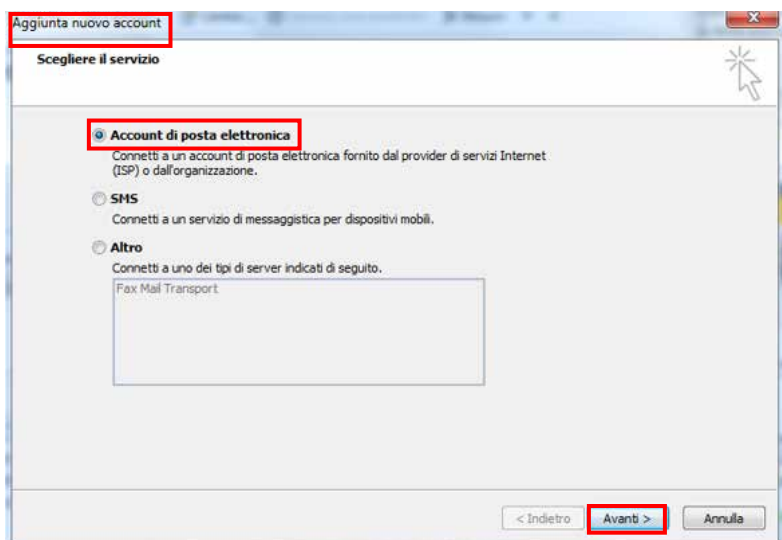
Si visualizza la finestra **"Informazioni Account"**, selezionare il pulsante **"Impostazioni account"** e poi selezionare la voce di menù **"Impostazioni account"**:



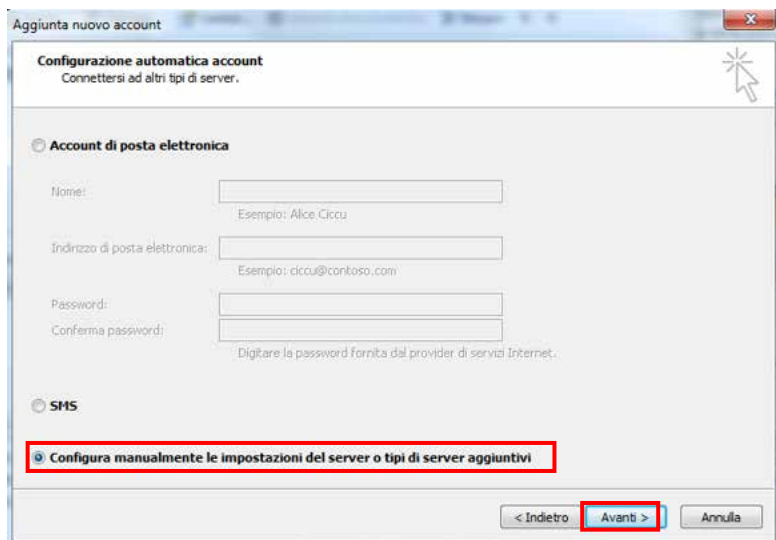
A questo punto si apre la finestra **"Impostazioni account"** selezionare la scheda/tab **"Posta elettronica"** e selezionare il pulsante **"Nuovo..."**,



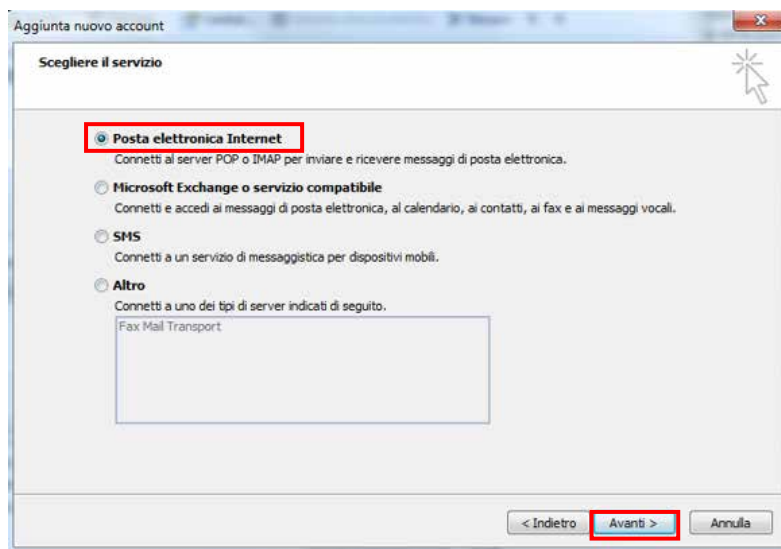
Si apre la finestra **“Aggiunta nuovo account”** selezionare il radio button **“Account di posta elettronica”** e selezionare pulsante **“Avanti”**:



Poi selezionare il radio button **“Configura manualmente le impostazioni...”** e selezionare pulsante **“Avanti”**:



Poi selezionare il radio button "**Posta elettronica internet**" e selezionare pulsante "**Avanti**":



Poi inserire i dati richiesti:

- Nome (il nome che si vuole visualizzare come mittente per i messaggi email che saranno inviati)
- Indirizzo Posta elettronica
- Tipo account = "**POP3**"
- Server posta in arrivo = cfr. tabella del [paragrafo 14.6](#)
- Server posta in uscita (SMTP) = cfr. tabella del [paragrafo 14.6](#)
- Nome utente = codice Utente (Username)
- Password = password di posta

Selezionando la spunta "**Memorizza password**", la password sarà automaticamente fornita ad ogni richiesta.

Selezionare pulsante "**Avanti**",

Aggiunta nuovo account

Impostazioni posta elettronica Internet
Tutte le seguenti impostazioni sono necessarie per il funzionamento dell'account di posta elettronica.

Informazioni utente
Nome: []
Indirizzo posta elettronica: []

Informazioni server
Tipo account: POP3 [v]
Server posta in arrivo: []
Server posta in uscita (SMTP): []

Informazioni accesso
Nome utente: []
Password: []
 Memorizza password

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

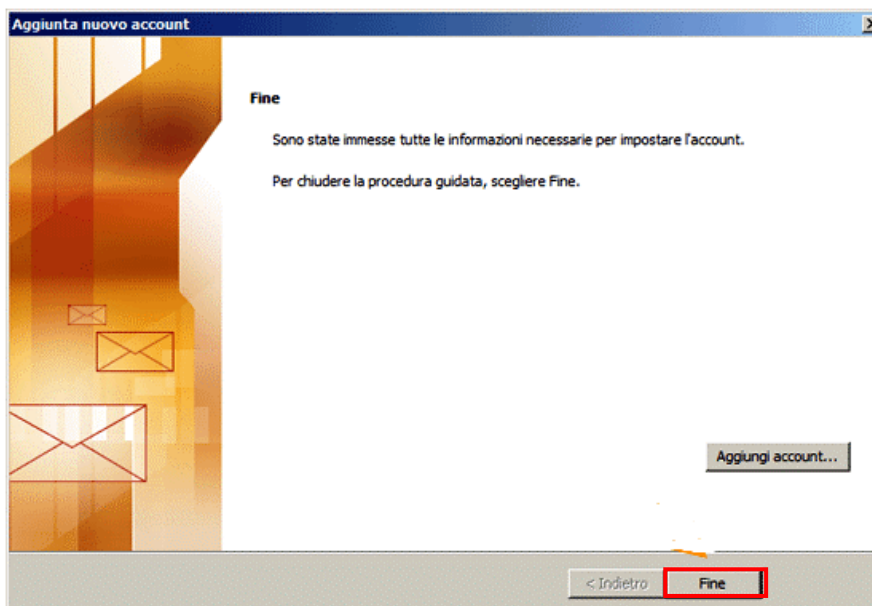
Prova impostazioni account
Dopo aver imesso le informazioni richieste, è consigliabile provare l'account scegliendo il pulsante in basso. È necessaria la connessione di rete.
Prova impostazioni account ...
 Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

Recapita nuovi messaggi in:
 Nuovo file di dati di Outlook
 File di dati di Outlook esistente [] Sfoglia

Altre impostazioni ...

< Indietro **Avanti >** Annulla

l'account viene configurato e si apre una finestra con l'esito della operazione, selezionare il pulsante **"Fine"**:



14.3 IMPOSTAZIONI PER ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA IN LOCALE

Quando si configura la posta con il protocollo POP3/SMTP è possibile lasciare una copia sul Sever dei messaggi ricevuti e scaricati in locale sul proprio dispositivo (Pc, Tablet, smartphone, ecc.).

Questo permette di avere un back up dei messaggi della propria casella e di poter accedere ai propri messaggi da più dispositivi.

ATTENZIONE:

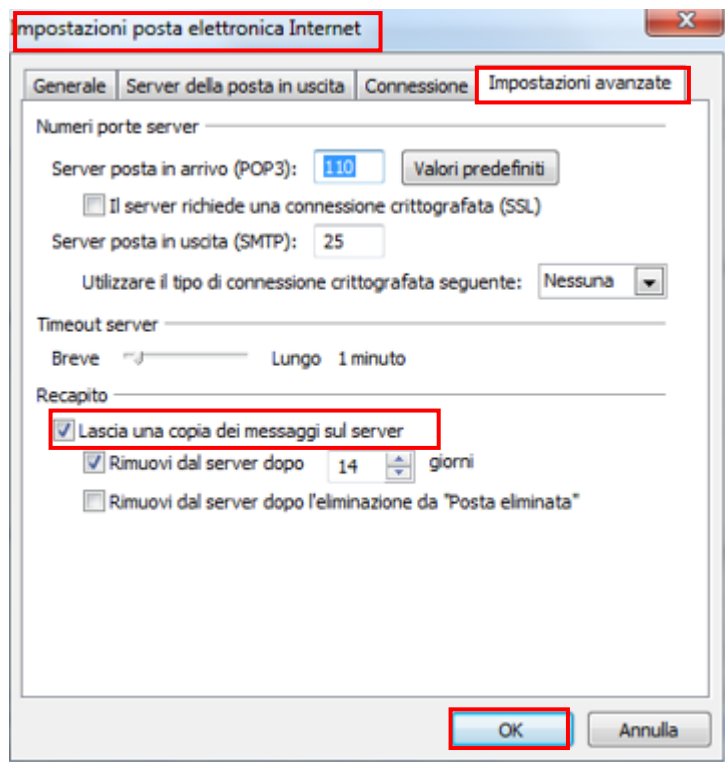
Si evidenzia che adottando questa funzionalità è necessaria una periodica cancellazione dei messaggi dal Server di Posta elettronica per evitare che si raggiunga la capienza massima di memorizzazione ([cfr. capitolo 16](#))

Dalla finestra **“Aggiunta nuovo account”** (seguì quanto descritto nel [paragrafo 14.2](#)) selezionare il pulsante **“Altre impostazioni...”** :

The screenshot shows the 'Aggiunta nuovo account' window with the following sections:

- Impostazioni posta elettronica Internet**: Tutte le seguenti impostazioni sono necessarie per il funzionamento dell'account di posta elettronica.
- Informazioni utente**: Nome, Indirizzo posta elettronica.
- Informazioni server**: Tipo account (POP3), Server posta in arrivo, Server posta in uscita (SMTP).
- Informazioni accesso**: Nome utente, Password, Memorizza password, Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA).
- Prova impostazioni account**: Dopo aver immesso le informazioni richieste, è consigliabile provare l'account scegliendo il pulsante in basso. È necessaria la connessione di rete. Prova impostazioni account facendo clic su Avanti.
- Recapita nuovi messaggi in:** Nuovo file di dati di Outlook, File di dati di Outlook esistente.
- Altre impostazioni ...**: This button is highlighted with a red box.
- Navigation buttons:

si apre la finestra **“Impostazioni posta elettronica internet”** selezionare la scheda **“Impostazioni avanzate”** selezionare la casella **“Lascia una copia dei messaggi sul server”** selezionare **“OK”** per confermare:



14.4 CONFIGURAZIONE ALTERNATIVA (IMAP)

E' anche possibile configurare il programma di Posta elettronica in un modo alternativo, chiamato IMAP (Interactive Mail Access Protocol).

Questo protocollo non scarica in automatico i messaggi ricevuti in locale, quindi è preferibile utilizzarlo solo quando non si voglia archiviare automaticamente in locale i messaggi per rendere possibile la lettura dei messaggi su più dispositivi.

Quindi si consiglia di utilizzare questa modalità solo nel caso in cui risulti idonea alle esigenze dell'Utente.

Le particolarità di questo tipo di configurazione sono:

- I messaggi risiedono sul server istruzione.it, e non vengono spostati sul computer di lavoro, ma semplicemente visualizzati.
- E' possibile creare, modificare e cancellare cartelle che risiedono sul server per archiviare messaggi.

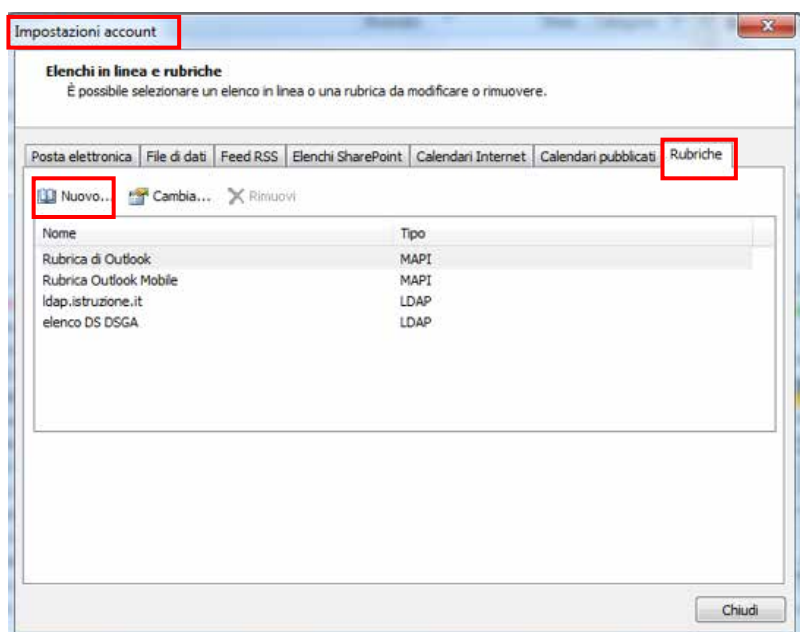
Per configurare il programma in questo modo seguire gli stessi passaggi della configurazione POP3, ma all'interno della finestra "**Aggiunta nuovo account**" riportare gli stessi parametri POP3 e modificare solo:

- Tipo account = "**IMAP**"
- Server posta in arrivo = cfr. tabella del [paragrafo 14.6](#)

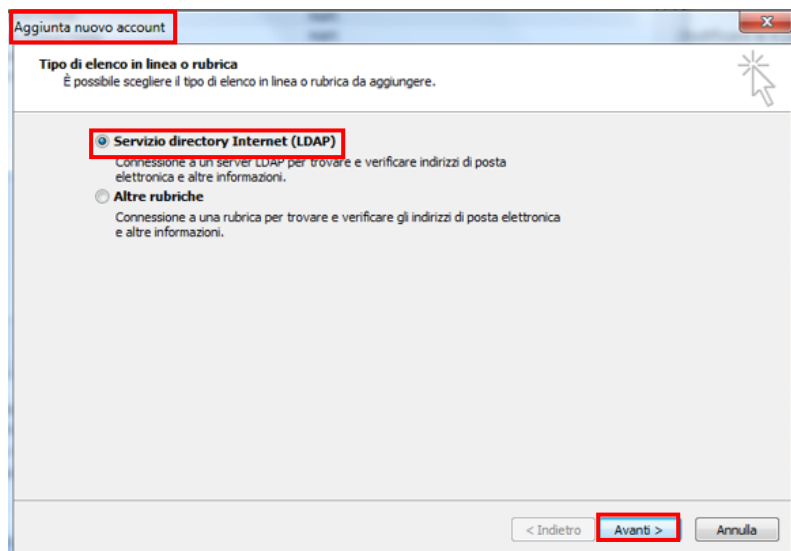
Una volta immesse tutte le informazioni, selezionare "**Fine**" per concludere la configurazione dell'account.

14.5 CONFIGURAZIONE DELLA RUBRICA CONDIVISA

Per poter configurare la rubrica di indirizzi condivisa, cioè l'elenco degli indirizzi di Posta di tutto il personale della scuola DS, DSGA, ATA, DOCENTI, seguire gli stessi passaggi della configurazione POP3 (segui quanto descritto nel [paragrafo 14.2](#)), dalla finestra "**Impostazioni account**", selezionare la scheda "**Rubriche**", selezionare sul pulsante "**Nuovo...**" :



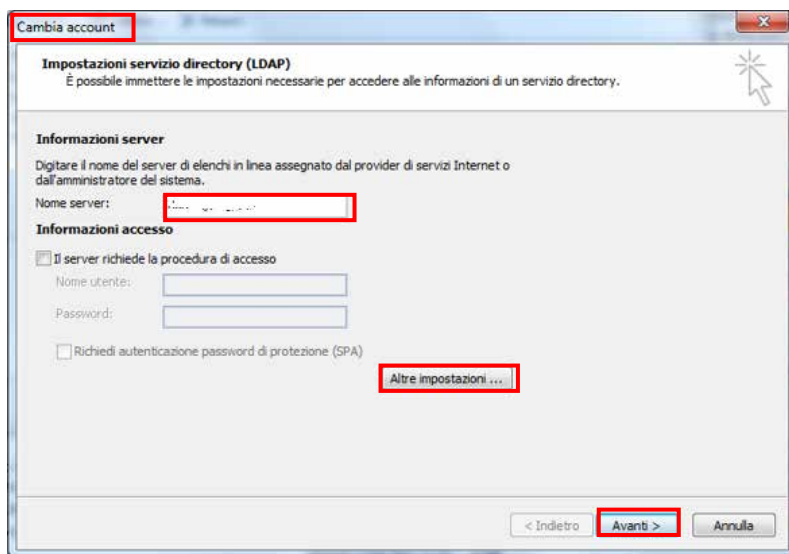
Si apre la finestra "**Aggiunta nuovo account**" selezionare il radio button "**Servizio directory Internet (LDAP)**" selezionare il pulsante "**Avanti**":



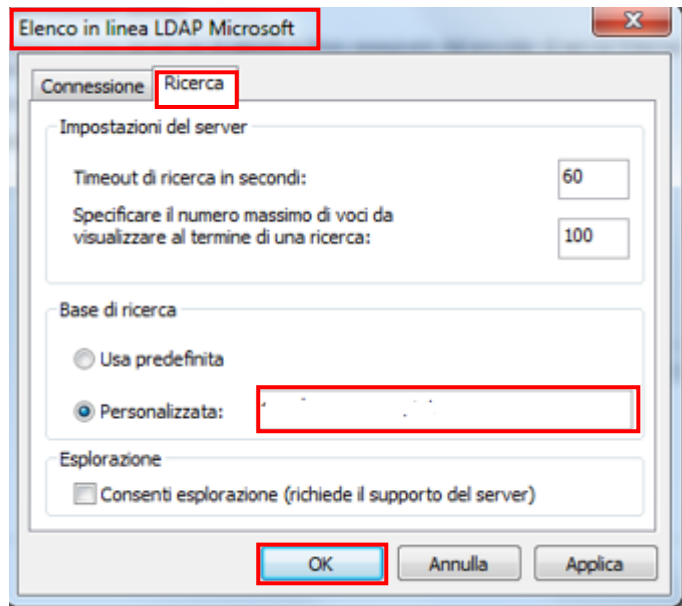
Si apre la finestra “**Cambia account**” inserire il parametro:

- Nome server = disponibile nella tabella del [paragrafo 14.6](#)

Selezionare il pulsante “**Altre impostazioni...**”:



Si apre la finestra “**Elenco in linea LDAP Microsoft**” selezionare la scheda “**Ricerca**” selezionare il radio button “**Personalizzata**”, nella sezione “**Base di ricerca**” inserire i parametri disponibili nella tabella del [paragrafo 14.6](#) a seconda del tipo di rubrica da configurare, selezionare il pulsante “**OK**”.



E' possibile ripetere la configurazione per la visualizzazione delle Rubriche ripetendo la procedura descritta per:

- *rubrica del personale docente*
- *rubrica del personale ATA e DS e DSGA*

14.6 RIEPILOGO DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

Nella tabella seguente, sono raccolti i parametri necessari per tutte le configurazioni.

CAMPO	VALORE DA INSERIRE
Nome utente	[Codice Utente] (username)
Indirizzo email	[Codice Utente]@istruzione.it
Server posta in arrivo POP3	pop.istruzione.it
Server posta in uscita SMTP	smtp.istruzione.it
Server della rubrica LDAP	ldap.istruzione.it
Server posta in arrivo IMAP	imap.istruzione.it
Base di ricerca della rubrica LDAP	ou=docenti, o=mpi.it (<i>rubrica del personale docente</i>) ou=trampi, o=mpi.it (<i>rubrica del personale ATA e DS e DSGA</i>)

14.7 INVIARE I MESSAGGI

Una volta configurato il programma di Posta elettronica, è possibile inviare e ricevere i messaggi.

Sono necessari pochi elementi fondamentali:

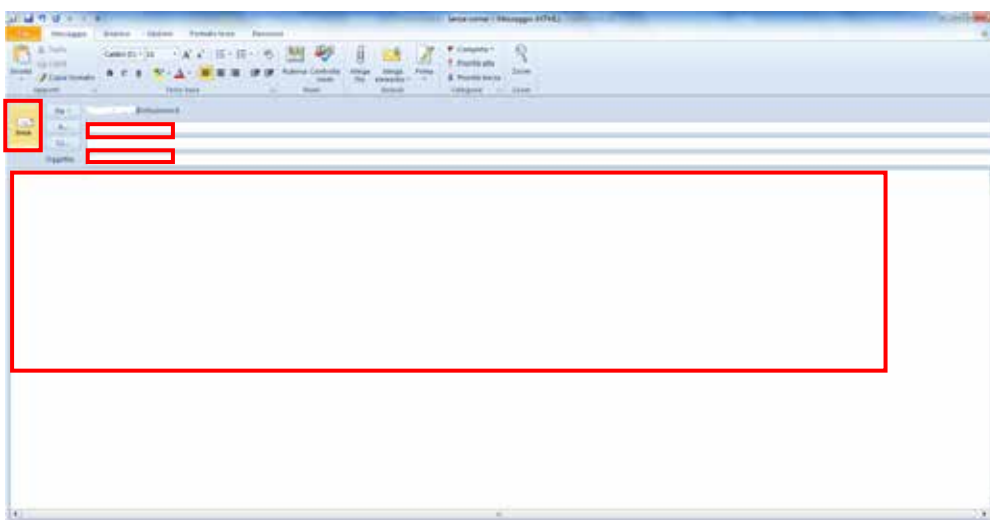
- l'indirizzo del destinatario,
- l'oggetto del messaggio
- il contenuto del messaggio.

14.8 CREARE UN MESSAGGIO

Dalla finestra di Outlook, selezionare il pulsante **“Nuovo Messaggio di Posta Elettronica”**.

Nella finestra che si apre inserire:

- nella casella **A:** l'indirizzo email del destinatario,
- nella casella **Oggetto** una breve descrizione dell'argomento
- nel **riquadro grande** della finestra il testo.



14.9 INVIO

Per inviare il messaggio, selezionare il pulsante **"Invia"**.

Se la connessione a Internet (o quella in rete locale) è attiva, il messaggio viene inviato e una copia del messaggio viene salvato all'interno della cartella **"Posta Inviata"**.

In caso di indirizzo di invio errato il sistema riceve una email con la segnalazione di mancato recapito per indirizzo non valido.

14.10 INDICARE I DESTINATARI

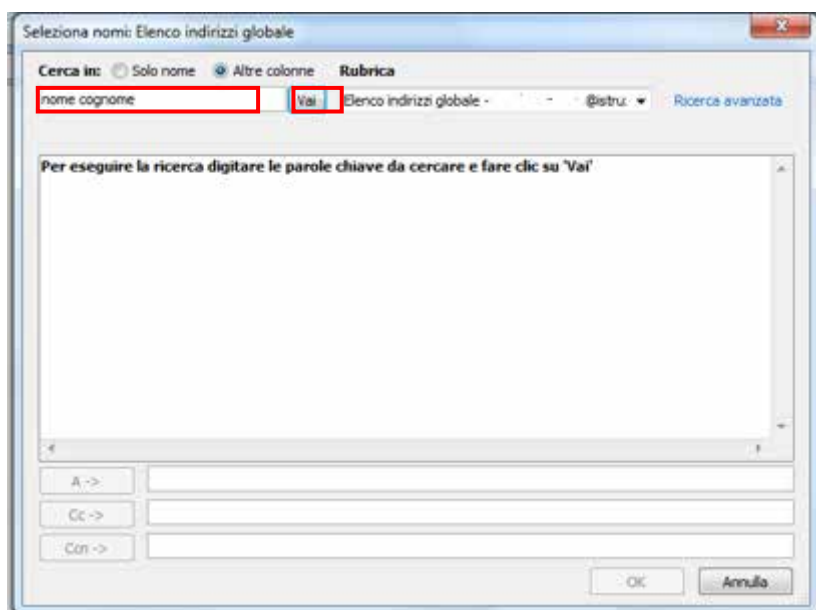
Oltre alla casella **A:** con il/i destinatario/i della email è possibile inserire:

- nella casella **Cc:** un indirizzo email, la persona indicata riceverà una "copia per conoscenza" del messaggio
- nella casella **Ccn:** un indirizzo email, la persona indicata riceverà una "copia per conoscenza nascosta" del messaggio senza che sia visibile agli altri destinatari del messaggio.

Per inserire più indirizzi nella stessa casella separare i destinatari con una virgola o un punto e virgola **"," ";"**.

Selezionando il pulsante **A:** o **Cc:** o **Ccn:** si apre una finestra per la ricerca dei destinatari dalla:

- rubrica personale (con gli indirizzi inseriti manualmente dall'Utente con **"Aggiungi contatti di Outlook"**)
- rubrica condivisa.



14.11 INVIARE MESSAGGI CON ALLEGATO

Si possono allegare dei file ai propri messaggi, ad esempio un documento Word.

Nella finestra per la scrittura del messaggio, selezionare il pulsante **“Allega file”** con icona graffetta.

Individuare il file presente nel computer selezionando il pulsante **“Sfoggia”**.

Una volta selezionato confermate con il pulsante **“Allega”**.

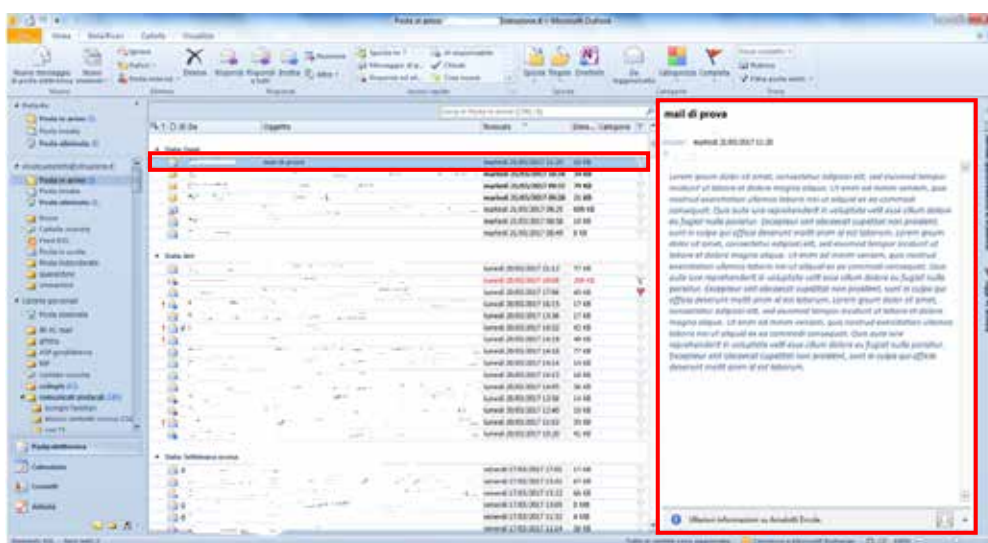
Il file viene caricato nel corpo della email. E' possibile allegare più di un file.

14.12 RICEVERE I MESSAGGI

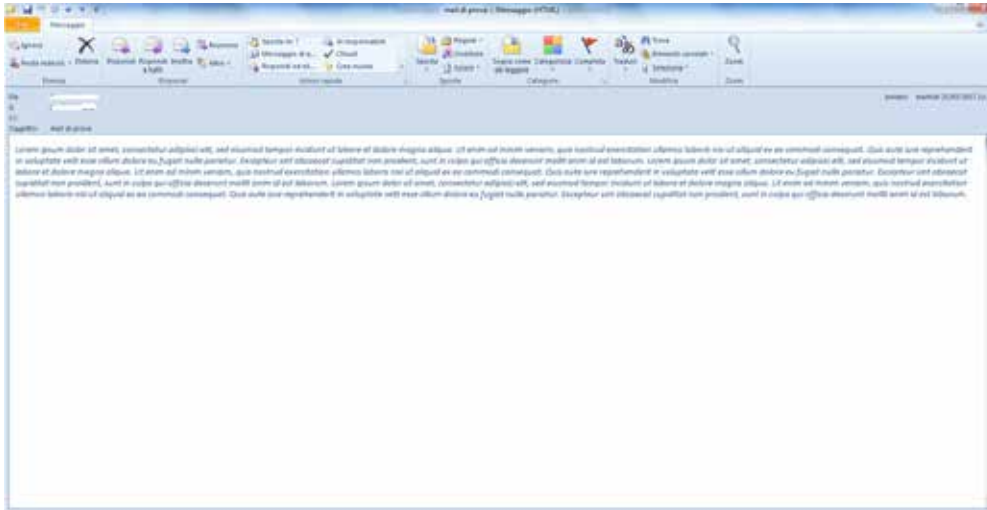
La visualizzazione della posta ricevuta viene svolta automaticamente dal programma, tuttavia, in qualsiasi momento è possibile un aggiornamento manuale selezionando la scheda **“Invia ricevi”** e selezionando il pulsante **“Invia/Ricevi”**.



Una volta ricevuti i messaggi la prima parte del messaggio viene visualizzata nel riquadro di **anteprima** (se impostato questo tipo di visualizzazione).



Con un doppio clic sulla riga del messaggio viene aperta una nuova finestra con il messaggio nella sua completezza.



14.13 RISPONDERE AI MESSAGGI

Per quanto riguarda le risposte ai messaggi, ci sono diverse possibilità:

- Risposta al **mittente**
- Risposta a **tutti**: se il messaggio originale era indirizzato a più persone (sia A: che Cc: che Ccn:), in questo caso la risposta non arriva solo al mittente, ma a tutti i destinatari del messaggio originale.
- **Inoltra** il messaggio: i messaggi ricevuti possono anche essere inoltrati ad altre persone non presenti nel messaggio originale; risposta utilizzata quando ci sono altri destinatari interessati a leggere il messaggio.

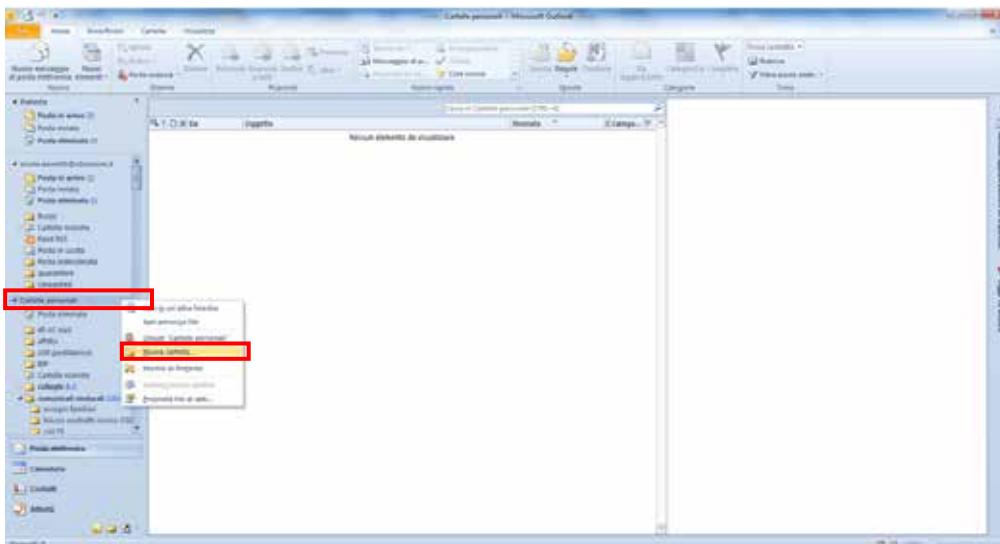
14.14 ARCHIVIARE I MESSAGGI

Per archiviare automaticamente i messaggi in arrivo, seguire i passi descritti.

14.14.1 CREARE UNA CARTELLA LOCALE

Dal riquadro “**Cartelle**” (a sinistra) , selezionare con il tasto destro del mouse la voce “**Cartelle personali**”, e selezionare la voce “**Nuova Cartella**” si apre la finestra “**Crea nuova Cartella**”.

Nel riquadro “**Nome**”, inserire il nome della cartella che volete creare, e confermare con “**OK**”.



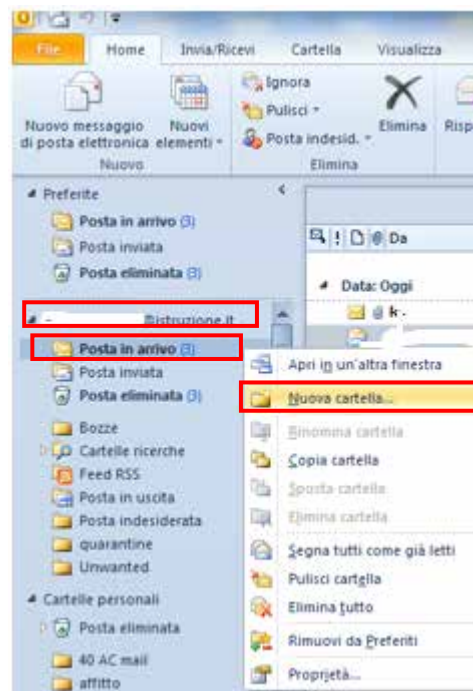
ATTENZIONE:

Si evidenzia che la cartella creata è memorizzata sul **dispositivo** da cui l'Utente sta operando e perciò non è visualizzabile da Webmail ne da altri dispositivi.

14.14.2 CREARE UNA CARTELLA SUL SERVER

Dal riquadro “**Cartelle**” (a sinistra) , selezionare con il tasto destro del mouse ad esempio la casella “**Posta in arrivo**” (o qualunque altra cartella presente nell’elenco sotto il proprio indirizzo email) e selezionare la voce “**Nuova Cartella**” si apre la finestra “**Crea nuova Cartella**”.

Nel riquadro “**Nome**”, inserire il nome della cartella che volete creare, e confermare con “**OK**”.



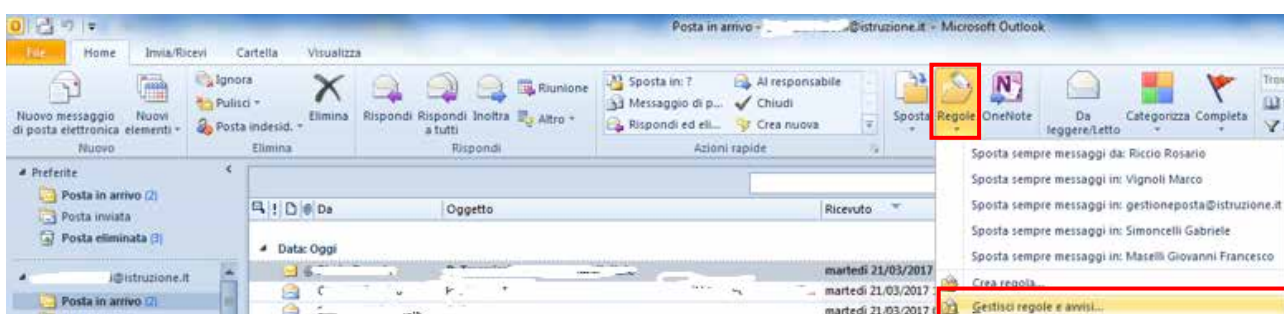
ATTENZIONE:

Si evidenzia che la cartella creata è memorizzata sul **Sever di Posta** e **non** sul dispositivo da cui l'Utente sta operando. E' visualizzabile sempre da tutti i dispositivi

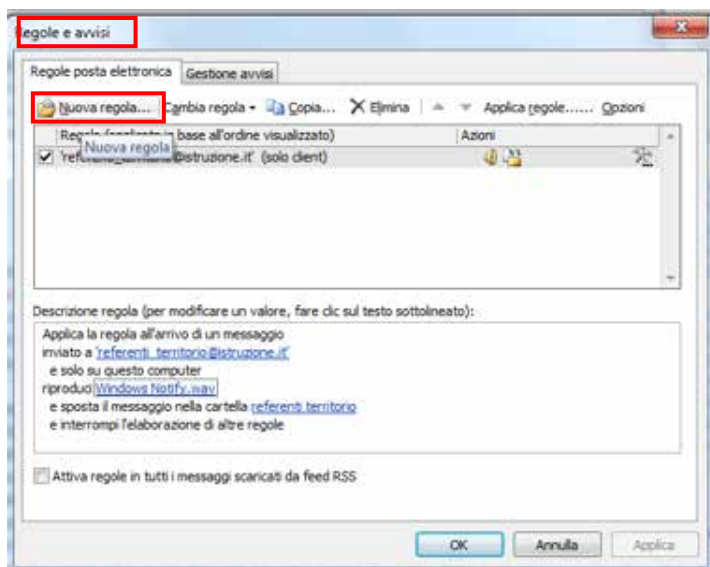
14.14.3 CREARE UNA REGOLA PER L'ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI

Per archiviare automaticamente i messaggi ricevuti secondo una particolare regola è necessario creare la regola nel browser di posta: per esempio *"archiviare automaticamente tutti i messaggi di un Mittente Nome Cognome in una cartella specifica"*.

Dal menù selezionare il pulsante **"Regole"** e poi la voce di menù **"Gestisci regole e avvisi..."**:

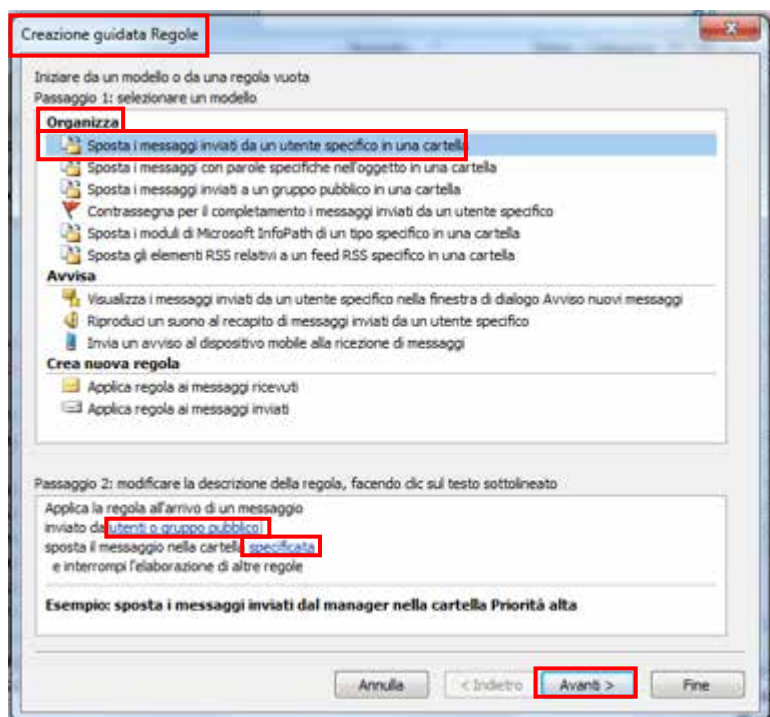


Si apre la finestra **"Regole e avvisi"** selezionare il pulsante **"Nuova regola..."**:



Si apre la finestra “**Creazione guidata regole**”. Nella riquadro “**Passaggio 1**”, sezione “**Organizza**”, selezionare la voce “**Sposta i messaggi inviati da un utente specifico in una cartella**”.

Nel riquadro “**Passaggio 2**” selezionare “**utenti o gruppo pubblico**” e specificare l’indirizzo email del Mittente. Poi sempre nello stesso riquadro selezionare “**specificata**” selezionare la cartella di archiviazione.



Poi selezionare il pulsante “**Avanti**” fino ad arrivare alla pagina in cui viene richiesto il nome della regola nella sezione “**Passaggio 1: specificare un nome per la regola**”, inserire il nome e selezionare il pulsante “**Fine**” per creare la regola che è subito attiva.

ATTENZIONE:

Applicare alla regola un nome significativo che faccia identificare rapidamente il tipo di regola.

15 SICUREZZA E SPAM

La sicurezza è uno dei principali problemi di Internet e la Posta elettronica è uno dei servizi più esposto al rischio “virus informatici”, per questo motivo viene effettuata dal sistema la gestione degli SPAM (“*posta spazzatura*”).

Per adottare alcune contromisure efficaci consultare i paragrafi che seguono.

15.1 PROTEZIONE DAI VIRUS

Il sistema di Posta elettronica del MIUR protegge automaticamente il Servizio di posta dai virus per tutti i destinatari presenti nel dominio “**istruzione.it**”.

Comunque è buona norma installare un programma antivirus che controlli attivamente la propria postazione di lavoro o il dispositivo utilizzato e provvedere a periodici aggiornamenti delle “[firme antivirus](#)”.

15.2 EVITARE LA POSTA SPAZZATURA

La “*posta spazzatura*” è un’altro problema che si riscontra nella gestione della propria casella di Posta elettronica.

Il sistema di Posta elettronica del MIUR cerca di intercettare tutti i messaggi SPAM, e automaticamente contrassegna l’oggetto della email con la dicitura:

· “*****SPAM*****”

oppure

· ***** HIGH SPAM *****

e lo inserisce nella relativa cartella dedicata invece che nella cartella della posta in arrivo. Per maggiori dettagli consultare il documento presente nella funzione “**area sicurezza**” (cfr. link:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/webmail/manuali/Vademecum%20per%20%20riconoscere%20lo%20SPAM%20e%20gestire%20i%20Virus%20informatici.pdf>)

Quindi l’Utente deve procedere con la creazione di:

- una cartella per raccogliere la posta SPAM solo se non già presente tra le cartelle (cfr. paragrafo [14.13.2](#))

- una regola per spostare automaticamente la posta SPAM nella cartella appena creata (cfr. paragrafo [15.3](#)).

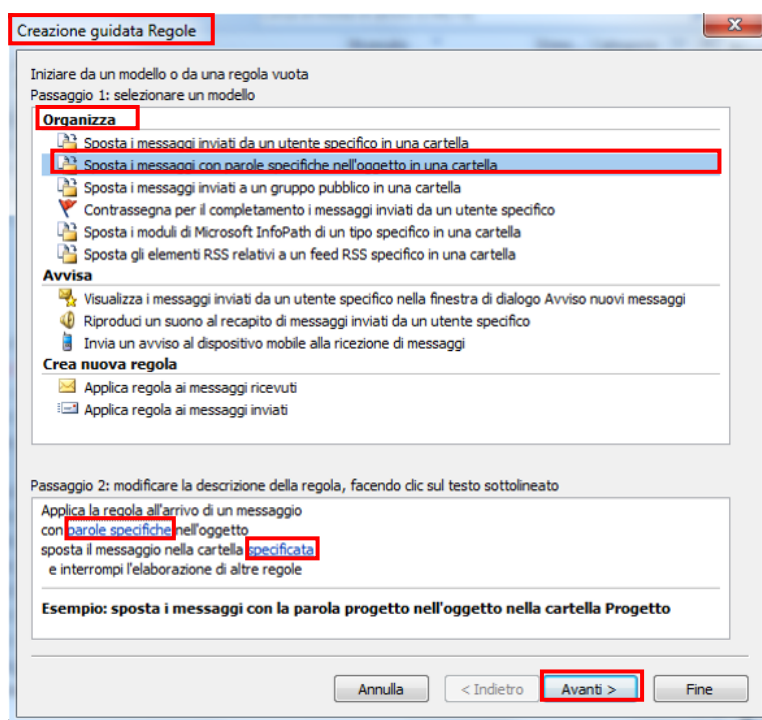
15.3 CREARE LA REGOLA PER L'ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI SPAM

Per archiviare automaticamente i messaggi SPAM è necessario impostare una regola.

Seguire gli stessi passaggi di creazione regola per l'archiviazione automatica dei messaggi (cfr. paragrafo [14.13.3](#)), fino all'apertura della finestra **"Creazione guidata regole"**: nel riquadro **"Passaggio 1"**, sezione **"Organizza"** selezionare la voce **"Sposta i messaggi con parole specifiche nell'oggetto in una cartella"**.

Nel riquadro **"Passaggio 2"** selezionare **"parole specifiche"** e specificare **"**SPAM**"**. Poi sempre nello stesso riquadro selezionare **"specificata"** selezionare la cartella di archiviazione **"SPAM"**.

Poi selezionare il pulsante **"Avanti"** fino ad arrivare alla pagina in cui viene richiesto il nome della regola nella sezione **"Passaggio 1: specificare un nome per la regola"**, inserire il nome e selezionare il pulsante **"Fine"** per creare la regola che è subito attiva.



ATTENZIONE:

E' possibile bloccare un Utente SPAM selezionando il messaggio con il tasto destro del mouse, poi selezionare la voce "**Posta indesiderata**" e selezionare la voce "**Blocca mittente**". In automatico il sistema li inserisce in una cartella dedicata.

16 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Si evidenziano una serie di caratteristiche relative al Servizio di Posta elettronica del MIUR.

CARATTERISTICA	SPIEGAZIONE
Accesso al servizio	L'accesso al Servizio di Posta può essere effettuato mediante Webmail o programma di Posta elettronica (cfr. capitolo 5)
Rubrica condivisa	L'Utente dispone nel browser di Posta di un indirizzario di tutto il personale del MIUR (cfr. paragrafo 14.5)
Meccanismi anti-SPAM	Il Servizio permette di intercettare i "messaggi spazzatura" (cfr. capitolo 15.2)
Meccanismi anti-Virus	Il Servizio ha un sistema di antivirus automatico che riconosce e debella i principali virus che possono introdursi sulla postazione di lavoro
Data e ora sincronizzati	La data e l'ora del sistema di Posta elettronica vengono automaticamente aggiornate poichè sono sincronizzate in modo che l'orario visualizzato sia lo stesso del Network Time Protocol Server
Assistenza on-line	In caso di anomalie nella gestione del Servizio è possibile aprire un tagliando on line per attivare il Service Desk (cfr. capitolo 10)
Messaggio alert casella in esaurimento	Il sistema invia in automatico all'Utente un messaggio di alert nel caso in cui la casella sia quasi piena, cioè superato il 90% dello spazio disponibile
Eliminazione automatica messaggi non letti	I messaggi che non vengono letti dall'Utente dopo 6 mesi vengono cancellati automaticamente per evitare che la casella di Posta elettronica si blocchi per mancanza di spazio
Disattivazione automatica della casella per inutilizzo	Se la casella di posta non viene acceduta da almeno 9 mesi il sistema notifica via email, all'utente proprietario o alla scuola a cui appartiene, dell'imminente disabilitazione della casella qualora non venga acceduta entro il 30° giorno a partire dalla data di invio della comunicazione. In caso di disattivazione, può essere richiesto il ripristino

CARATTERISTICA	SPIEGAZIONE
	della casella (cfr. paragrafo 2.3.1) entro i 90 giorni successivi alla data di disattivazione per non perdere le email ricevute, altrimenti dopo i 90 giorni si riattiva la casella vuota (cfr. paragrafo 2.3)
Dimensione casella	La casella Posta elettronica ha una Capacità massima di spazio per archiviare sul server i messaggi in arrivo o inviati: 100Mb = Docenti, ATA 400Mb = DS, DSGA, Scuole
Dimensione massima messaggi	I messaggi inviati o ricevuti dalla casella di Posta elettronica hanno una dimensione massima pari a 20Mb
Destinatari email max	Il numero massimo di destinatari che l'Utente può inserire in un messaggio email è pari a: <ul style="list-style-type: none"> · 50 = Docenti, ATA · 100 = DS, DSGA, Scuole comprendivo di: <ul style="list-style-type: none"> · A · Conoscenza · Conoscenza nascosta

17 GLOSSARIO

Definizione/Acronimo	Descrizione
Abilitazione	Processo da eseguire per registrarsi al Servizio Istanze onLine al fine di aprire le Istanze. Può essere effettuato solo dopo la fase di Registrazione.
Codice Utente	Username della Posta elettronica, coincide con la Username di Portale.
Codice personale	Il codice viene fornito dal sistema in fase di Abilitazione al Servizio Istanze onLine, e viene usato come ulteriore password.
FAQ	Acronimo per "frequently asked questions", domande e risposte per la risoluzione e la gestione di eventuali problemi.
Firma antivirus	Registrazione del codice di un nuovo virus effettuato dai Produttori di antivirus.
Hoax	In Internet, notizia del tutto priva di fondamento diffusa per burla, in genere con l'intento di creare allarme per es. riguardo a virus distruttivi o a fantomatici attacchi informatici che potrebbero giungere attraverso la posta elettronica.
IMAP	Acronimo per "Interactive Mail Access Protocol", protocollo di comunicazione per la ricezione di email da parte del client.
Network Time Protocol Server	Server che utilizza un protocollo per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno della rete.
POP3	Acronimo per "Post office protocol versione 3", un protocollo di livello applicativo di tipo client-server che ha il compito di permettere, mediante autenticazione, l'accesso da parte del client ad un account di Posta elettronica presente su di un host server e scaricare le email dell'account stesso.
Registrazione	Processo necessario per la creazione delle credenziali Utente (Username, Password) collegato al Codice Fiscale. Con le stesse credenziali è possibile accedere a tutti i Servizi presenti nell' Area riservata. Per la Posta elettronica di queste credenziali si utilizza solo la Username.
SPAM	L'invio verso indirizzi generici, non verificati o sconosciuti, di messaggi ripetuti ad alta frequenza o a carattere di monotematicità tale da renderli indesiderati (generalmente commerciali o offensivi), noto anche come "posta spazzatura"

Definizione/Acronimo	Descrizione
	(cfr. paragrafo 12).
SMTP	Acronimo per "Simple mail transfer protocol" protocollo standard per la trasmissione via internet di email.
URL	Acronimo per "Uniform Resource Locator", sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet.